

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ, РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

Забезпечення спільно з іншими відділами держархіву області реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

Здійснення спільно з іншими відділами державного архіву області управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності державних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи і діловодства.

Участь у проведенні науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

Здійснення методичного керівництва та контролю за діяльністю архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів; організація заходів по забезпеченню додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує спільно з іншими структурними підрозділами держархіву виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) спільно з іншими структурними підрозділами держархіву здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у питаннях архівної справи і діловодства;

4) у межах своїх повноважень бере участь у підготовці пропозицій до проектів обласних програм соціально-економічного і культурного розвитку Миколаївської області;

5) спільно з іншими структурними підрозділами держархіву бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

6) у межах своїх повноважень розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

7) у межах своїх повноважень бере участь у погодженні нормативно-правових актів;

8) разом з іншими структурними підрозділами держархіву бере участь у підготовці звітів директора держархіву для їх розгляду на засіданні колегії облдержадміністрації, на сесії обласної ради;

9) у межах своїх повноважень готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами держархіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;

10) забезпечує організацію та координацію роботи у здійсненні заходів щодо запобігання і протидії корупції в держархіві;

- 11) у межах своїх повноважень готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 12) забезпечує організацію та координацію роботи із зверненнями громадян в держархіві Миколаївської області;
- 13) забезпечує організацію та координацію роботи до доступу до публічної інформації, розпорядником якої є держархів;
- 14) разом з іншими структурними підрозділами держархіву інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень на офіційному веб-сайті держархіву;
- 15) спільно з іншими структурними підрозділами держархіву контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 16) у межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 17) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у держархіві;
- 18) забезпечує захист персональних даних;
- 19) спільно з іншими структурними підрозділами держархіву проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр;
- 20) у межах повноважень подає пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів);
- 21) спільно з іншими структурними підрозділами держархіву складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання;
- 22) у межах повноважень вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;
- 23) у межах повноважень здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних секторів/відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів з питань організації архівної справи;
- 24) здійснює спільно з іншими структурними підрозділами держархіву розробку основних напрямків розвитку архівної справи в області та підготовку зведених річних та піврічних планів розвитку архівної справи в області;
- 25) контролює хід реалізації планових завдань відділами архіву;
- 26) веде зведений статистичний облік роботи архіву, складає і аналізує статистичні звіти;
- 27) здійснює контроль за виконанням доручень вищих органів, рішень колегії, наказів директора архіву, готує проекти відповідних документів;
- 28) організує роботу колегії, науково-експертної ради представників громадськості при держархіві Миколаївської області та науково-теоретичного семінару з теорії та практики архівної справи, правових питань держархіву;
- 29) планує роботу колегії архіву, готує матеріали до її засідань, веде протоколи засідань колегії і контролює виконання її рішень;
- 30) бере участь в організації засідань науково-експертної ради представників громадськості при держархіві;
- 31) планує роботу науково-теоретичного семінару з теорії та практики архівної справи, правових питань держархіву, готує матеріали до його семінарів, запрошує представників інших управлінь та відділів Миколаївської облдержадміністрації до участі в його роботі;

32) спільно з іншими відділами проводить економічний аналіз основних напрямків діяльності архіву, готує пропозиції щодо підвищення продуктивності праці, виявлення додаткових резервів;

33) здійснює підготовку нормативних документів і методичних розробок з профільних відділу питань;

34) консультиє працівників архівних підрозділів державних установ з профільних відділу питань;

35) планує і організовує проведення занять з підвищення кваліфікації працівників архіву і здійснює контроль за їх проведенням; бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву, інших архівних установ з профільних питань, сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області;

36) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею;

37) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у держархіві області;

38) здійснює разом з науковими установами, відділами державного архіву наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

39) спільно з іншими структурними підрозділами держархіву організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

40) здійснює інші передбачені законом повноваження.